

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Üniversite'nin yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Ofisi'nin kuruluş ve çalışma esasları ile görevlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge Dış İlişkiler Ofisi'nin faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan Yardımcısı:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısı'nı,
- b) **Başkan:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkanı'nı,
- c) **Birim Sorumlusu:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi birimlerinin öngörülen faaliyetlerinin başarıyla yürütülmesi konusunda yetkili ve sorumlu olan kişiyi,
- ç) **Birim:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'nde Başkan ve Yönetim Kurulu'nun denetiminde kurulan birimleri,
- d) **Koordinatör Yardımcısı:** Eğitim ve/veya akademik amaçlı faaliyet gösteren birimlerin yönetici yardımcılarını
- e) **Koordinatör:** Eğitim ve/veya akademik amaçlı faaliyet gösteren birimlerin yöneticilerini,
- f) **Koordinatörlük:** Eğitim ve/veya akademik amaçlı faaliyet gösteren birimleri,
- g) **Ofis:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'ni,
- ğ) **Rektör:** Erciyes Üniversitesi Rektörü'nü,
- h) **Rektörlük:** Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- ı) **Sekreter:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Sekreteri'ni,
- i) **Sekreterlik:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Sekreterliği'ni,
- j) **Uzman:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'nde görev yapan uzmanları,
- k) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesi'ni,
- l) **Yönetim Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organlar, Faaliyet ve Görevler

#### Ofis'in Organları

**MADDE 5 – (1)** Ofis'in organları şunlardır;

- a) Başkanlık,
- b) Koordinatörlükler,
- c) Yönetim Kurulu.

#### Faaliyet Alanları

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

- a) Üniversite yönetimi ile eşgüdüm halinde üniversitenin uluslararasılaşma stratejisini hazırlamak, bu stratejiyi gerektiğinde gözden geçirmek ve yetkileri dahilinde uygulamak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla öğretim elemanı değişimi; her düzeyde öğrenci değişimi ve idari personel değişimi gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak; bu amaçla ikili ve çok taraflı iş birlikleri kurmak, sürdürmek ve geliştirmek,
- c) Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programlarının açılması için gerekli çalışmalara destek olmak; eğitim ve akademik amaçlı ikili ve çok taraflı iş birlikleri kurmak, bu iş birliklerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- ç) Ofis'in sorumluluk alanı içerisinde yer alan değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Ofis'in sorumluluk alanı içerisinde yer alan değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversite'den belirli bir süre için yurtdışındaki üniversitelere giden öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarına Üniversite'nin uyum sağlaması ve bu etiketleri alması için gerekli çalışmalara destek vermek,
- f) Yurtdışında veya yurtiçinde düzenlenen ofis faaliyetlerini ilgilendiren toplantılar ile eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- g) Üniversite'deki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarına destek vermek; bu öğrencilerin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dâhil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin Üniversite'deki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Faaliyet alanına giren konularla ilgili değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- h) Yurtdışından veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversite'ye yapılacak ziyaretlerin verimli olması için Üniversite'nin diğer ilgili birimleri ile gerekli çalışmaların eşgüdümünü sağlamak,
- ı) Üniversite'nin yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime destek vermek,
- i) Üniversite'de gerçekleşecek faaliyet alanı ile ilgili öğrenci etkinliklerine destek vermek,

- j) Üniversitenin yurtiçi ve yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü ortak eğitim ve araştırma amaçlı faaliyetlerine destek olmak, iletişim kurulması ve geliştirilmesine katkıda bulunmak.

### **Başkanlık**

**MADDE 7** – (1) Başkanlık; Dış İlişkiler Ofisi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Ofis Sekreteri'nden oluşur.

### **Başkan ve Görevleri**

**MADDE 8** – (1) Başkan; Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 2 (iki) yıllığına atanır ve Ofis'in faaliyetleri ile ilgili olarak Rektör'e karşı sorumludur. Görevi sona eren Başkan yeniden atanabilir.

(2) Başkanın görevleri şunlardır;

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulu'nun gündemini hazırlamak,
- ç) Rektör'e Yönetim Kurulu'nun atama ile gelen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,
- d) Ofis'in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- e) Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- f) Üniversite'nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında Rektör'ün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- g) Ofis'te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- ğ) Ofis personelinin, sorumlulukları ve Ofis'in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

### **Başkan Yardımcısı ve Görevleri**

**MADDE 9** – (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir öğretim üyesi, Başkan tarafından Başkan Yardımcısı olarak atanır. Başkan'ın hangi nedenle olursa olsun görevinin sona ermesiyle, Başkan Yardımcısı'nın görevi de sona erer. Görevi sona eren Başkan Yardımcısı yeniden atanabilir.

(2) Başkan Yardımcısı'nın görevleri şunlardır;

- a) Ofisin çalışmalarında Başkan'a yardımcı olmak,
- b) Yönetim Kurulu üyeliğinde bulunmak,
- c) Başkan'ın katılmadığı durumlarda Yönetim Kurulu'na Başkanlık yapmak,
- ç) Başkan'ın ve Yönetim Kurulu'nun vereceği Ofis'in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Kurulu ve görevleri**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu doğal üyeler ve atama ile gelen üyelerden oluşur. Başkan, Başkan Yardımcısı, Erasmus/Erasmus+ Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Etiket (AKTS/DE) Kurumsal Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Farabi Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kurumsal Koordinatörü ve Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü kurulun doğal üyeleridir. Bunlara ek olarak 2 (iki) üye Başkan'ın önerisi üzerine Rektör tarafından 2 (iki) yıllığına atanır. Bu üyelerin önerilmesi ve atanmasında, üyelerin uluslararası eğitimi veya deneyimi olması ve üniversite içerisinde değişik bilim alanlarında

faaliyet gösteren birimlerin Ofis bünyesinde olabildiğince denk bir şekilde temsil edilmesi hususu dikkate alınır.

(2) Yönetim Kurulu, Başkan veya Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkan Yardımcısı'nın çağrısıyla toplanır. Yönetim Kurulu, mevcut üye sayısının üçte ikisinin en yakın tamsayıya yuvarlatılmasıyla bulunacak sayı kadar üyenin katılımıyla toplanır. Başkan, katılmadığında Başkan Yardımcısı toplantılara başkanlık yapar. Yönetim Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması halinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.

(3) Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Ofis'in faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b) Ofis'in amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,
- c) Üniversite'nin diğer birimleriyle eşgüdüm halinde, Üniversite'nin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasına destek vermek,
- ç) Başkan tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek,
- d) Faaliyet alanları için Ofis bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak, Birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görev alanlarını değiştirmek,
- e) Ofis'in ve Ofis bünyesinde yürütülen değişim programlarının çalışmalarına ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personeli belirlemek ve bunların görevlendirilmesiyle ilgili karar almak.

### **Üniversite'nin Program Koordinatörleri ve Yardımcıları**

**MADDE 11** – (1) Üniversite'nin Erasmus/Erasmus+, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE), Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü ile ilgili koordinatörlükleri kendi mevzuatları doğrultusunda Ofis'e bağlı olarak görev yaparlar. Bu koordinatörlüklerin koordinatörleri, Başkan'ın önerisi ile Rektör tarafından atanırlar. Koordinatörler, Başkan ve Yönetim Kurulu'nun yukarıda tanımlanan görevleri kapsamında aldığı kararlarla uyumlu bir şekilde görevlerini yerine getirirler.

(2) Başkan gerekli görüldüğü takdirde Koordinatörün önerisi ile bir öğretim elamanını Koordinatör Yardımcısı olarak atar. Koordinatörün görevinin sona ermesiyle, Koordinatör Yardımcısı'nın görevi de sona erer. Görevi sona eren Koordinatör Yardımcısı yeniden atanabilir. Koordinatör Yardımcıları koordinatörlüğün çalışmalarında Koordinatöre yardımcı olur, Koordinatörün verdiği koordinatörlükle ilgili diğer görevleri yerine getirir, Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda Koordinatöre vekalet eder.

### **Dış İlişkiler Ofis Sekreterliği**

**MADDE 12** – (1) Ofis'in günlük çalışmalarını yürütmek ve Başkan, Başkan Yardımcısı ile Yönetim Kurulu'na Ofis'in çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak üzere, Ofis bünyesinde Ofis Sekreterliği kurulur.

(2) Ofis Sekreteri, Başkan'ın önerisi ile uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ofiste görevli personel arasından seçilerek Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ofis Sekreteri'nin görevden alınması da aynı usulle yapılır.

(3) Ofis Sekreteri'nin görevleri şunlardır;

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu'nun vereceği görevleri yerine getirmek,
- b) Ofis'in faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurma ve yazışma faaliyetlerini koordine etmek,
- c) Başkan'ın bilgisi dahilinde personelin sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Ofis'in demirbaş ve diğer eşyalarının muhafazası ve korunmasını sağlamak.

### **Birimler**

**MADDE 13** – (1) Madde 5'te belirtilen faaliyet alanlarında Ofis'in aktif ve etken olabilmesi için Başkan'ın teklifi ve Yönetim Kurulu'nun kabulüyle ilgili Birim kurulur. Birimlerin kurulmasında, konunun uzmanlık gerektiren ulusal ya da uluslararası bir boyutunun olması dikkate alınır.

(2) Her bir birime, Başkan'ın önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla birim sorumlusu atanır. Birim sorumluları Yönetim Kurulu tarafından görevleri sona erdirilene kadar görev yaparlar.

(3) Birim sorumlusu Ofis'in kadrosunda bulunan bir uzman olabileceği gibi, Üniversite'nin birimlerinde görev yapan öğretim elemanları ve uzmanlar da olabilir. Öğrenci faaliyetlerini ilgilendiren birimler için Üniversite öğrencileri de birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere görevlendirilebilir.

(4) Birim sorumlusunun yetki ve sorumlulukları Başkan'ın önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmaması**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite mevzuatı ve ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür