

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE KÜRESEL İŞ BİRLİKLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Üniversite bünyesinde uluslararasılaşma faaliyetlerini tek kurumsal koordinasyon yapısı altında bütüncül, ölçülebilir, sürdürülebilir ve görev çatışmasına yol açmayacak biçimde yürütmek; uluslararası iş birlikleri ve protokoller, uluslararası proje ve araştırma ağları, hareketlilik programları, uluslararası öğrenci ve araştırmacı hizmetleri ile Türk Dünyası ve bölgesel iş birliklerine ilişkin görev, yetki, sorumluluk, raporlama ve iş akışlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörlüğünün kuruluşunu, yönetimini, Koordinatörlüğe bağlı ofis başkanlıklarını, görev ve sorumluluklarını, birimler arası koordinasyon usullerini, izleme ve değerlendirme süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü ve 14 üncü maddeleri ile Üniversitenin ilgili mevzuatı ve Senato kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimleri,
- b) Koordinatör: Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörünü,
- c) Koordinatörlük: Yozgat Bozok Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörlüğünü,
- ç) Koordinasyon Kurulu: Bu Yönerge'de belirtilen üyelerden oluşan kurulu,
- d) Ofis: Koordinatörlüğe bağlı ofis başkanlıklarını,
- e) Ofis Başkanı: İlgili ofisin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- f) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- g) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Rektör tarafından uluslararasılaşma alanında görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- ğ) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Yönetim

Koordinatörlüğün bağlılığı ve teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Koordinatörlük Rektörlüğe bağlıdır ve uluslararasılaşmadan sorumlu Rektör Yardımcısının gözetiminde faaliyet gösterir.

(2) Koordinatörlük bünyesinde aşağıdaki ofis başkanlıkları yer alır;

- a) Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisi,
- b) Uluslararası Proje Geliştirme ve Araştırma Ağları Ofisi,
- c) Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisi,
- ç) Uluslararası Araştırmacılar Ofisi,
- d) Türk Dünyası ve Bölgesel İş Birlikleri Ofisi.

(3) Mevlana, Farabi, Orhun ve benzeri programlar aktif oldukları ölçüde, programın niteliğine göre ilgili ofis bünyesinde ve kendi mevzuatı çerçevesinde yürütülür. Orhun Değişim Programı Türk Dünyası ve Bölgesel İş Birlikleri Ofisi tarafından Erasmus+ hareketlilik faaliyetleri ile aktif olmaları hâlinde Mevlana, Farabi ve benzeri genel hareketlilik programları ise Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisi tarafından yürütülür.

Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı

MADDE 6- (1) Koordinatör, Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir ve görevlendirildiği usulle görevinden alınabilir.

(2) Koordinatör, Sorumlu Rektör Yardımcısının gözetiminde Koordinatörlüğün stratejik, idari ve operasyonel eş güdümünden sorumludur.

(3) Koordinatörün önerisi üzerine en fazla iki Koordinatör Yardımcısı Rektör tarafından görevlendirilebilir. Yardımcıların görev süresi Koordinatörün görev süresiyle sınırlıdır.

Koordinatörün görevleri

MADDE 7- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır;

a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi ve yıllık eylem planının hazırlanmasını koordine etmek,

b) Ofislerin görev sınırlarını ve ortak iş akışlarını uygulamak, görev çakışmalarını önlemek ve gerektiğinde Sorumlu Rektör Yardımcısına çözüm önerisi sunmak,

c) Ofislerin yıllık hedeflerini ve performans göstergelerini belirlemek ve izlemek,

ç) Uluslararasılaşma verilerinin tek kurumsal veri setinde tutulmasını sağlamak,

d) Uluslararası iş birlikleri, protokoller, projeler, hareketlilik, uluslararası öğrenci/araştırmacı ve Türk Dünyası faaliyetlerinin birbirini tamamlayacak biçimde yürütülmesini sağlamak,

e) Yıllık uluslararasılaşma faaliyet raporunu ve izleyen yıl çalışma planını Sorumlu Rektör Yardımcısı aracılığıyla Rektörlüğe sunmak,

f) Rektör ve Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Ofis başkanları

MADDE 8- (1) Her ofis için, Koordinatörün görüşü alınarak Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle bir Ofis Başkanı görevlendirilir. Görev süresi dolan Ofis Başkanı yeniden görevlendirilebilir ve görevlendirildiği usulle her zaman görevinden alınabilir.

(2) Ofis Başkanı, ofisin mevzuata uygun, etkili, ölçülebilir ve Koordinatörlük planlarıyla uyumlu çalışmasından Koordinatöre karşı sorumludur.

(3) İhtiyaç hâlinde Koordinatörün önerisi ve Rektörün onayıyla her ofise en fazla bir Ofis Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 9- (1) Koordinasyon Kurulu; Sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve beş Ofis Başkanından oluşur. Gündemin niteliğine göre ilgili akademik/idari birim temsilcileri oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.

(2) Kurul yılda en az dört kez toplanır. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır; eşitlik hâlinde Kurul Başkanının oyu yönünde karar oluşmuş sayılır.

(3) Kurul; uluslararasılaşma hedeflerini, ofisler arası iş bölümü ve ortak iş akışlarını, yıllık performans sonuçlarını, yüksek öncelikli ortaklık/proje/hareketlilik alanlarını ve iyileştirme tedbirlerini değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofislerin Görev Alanları ve Görev Ayrımı

Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisinin görev alanı

MADDE 10- (1) Üniversite adına kurulacak kurumsal uluslararası iş birlikleri ile protokol, mutabakat zaptı, iş birliği anlaşması ve benzeri kurumsal metinlerin ön değerlendirme, taslak hazırlama, kurum içi görüş, onay/imza, merkezi kayıt, süre takibi, yenileme, izleme ve arşiv süreçlerini yürütür.

(2) Protokollerin akademik veya programatik içeriğinin sahibi ve sorumlusu ilgili ofis veya akademik birimdir; kurumsal protokol iş akışının ve merkezi protokol envanterinin sahibi Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisidir.

(3) Ofisin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usulleri ayrı bir yönergeyle belirlenir.

Uluslararası Proje Geliştirme ve Araştırma Ağları Ofisinin görev alanı

MADDE 11- (1) Uluslararası araştırma ve eğitim projesi çağrılarını izler; konsorsiyum geliştirme, ortak arama, araştırma ağlarına katılım, proje fikri olgunlaştırma, başvuru hazırlığı ve kurumsal eşleştirme süreçlerini destekler.

(2) Horizon Europe, COST, Marie Skłodowska-Curie Actions ve benzeri uluslararası araştırma programları ile Erasmus+ iş birliği/merkezi proje çağrıları gibi hareketlilik dışı proje araçlarında koordinasyon sağlar. Erasmus+ bireysel/kurumsal hareketlilik faaliyetleri Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisinin görev alanındadır.

(3) Üniversitenin Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi ve ilgili idari birimleriyle görev paylaşımı içinde çalışır; harcama, satın alma ve proje mali yönetiminde ilgili mevzuatla yetkilendirilmiş birimlerin görevlerini devralmaz.

(4) Ofisin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usulleri ayrı bir yönergeyle belirlenir.

Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisinin görev alanı

MADDE 12- (1) Erasmus+ yükseköğretim hareketlilik faaliyetleri ile aktif oldukları ölçüde Mevlana, Farabi ve benzeri genel hareketlilik programlarının başvuru, seçim, sözleşme, hareketlilik, hibe, tanınma, raporlama ve arşiv süreçlerini yürütür.

(2) Hareketlilik amaçlı kurumlar arası anlaşmaların programatik işlemlerini yürütür; kurumsal protokol niteliğindeki belgeleri merkezi kayıt ve uygunluk süreci için Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisine iletir.

(3) Ofisin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usulleri ayrı bir yönergeyle belirlenir.

Uluslararası Araştırmacılar Ofisinin görev alanı

MADDE 13- (1) Uluslararası misafir araştırmacı, akademisyen ve araştırma amaçlı ziyaretçilerin kurumsal karşılama, yönlendirme ve uyum süreçlerini ilgili akademik/idari birimlerle koordine eder. Akademik atama, personel, vize/ikamet ve çalışma izni konularında yetkili idari birimlerin görevlerini devralmaz.

(2) Ofisin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usulleri ayrı bir yönergeyle belirlenir.

Türk Dünyası ve Bölgesel İş Birlikleri Ofisinin görev alanı

MADDE 14- (1) Türk Devletleri Teşkilatı, Türk Üniversiteler Birliği (TÜRKÜNİB), Orhun Değişim Programı ve Türk Dünyası odaklı akademik, kültürel ve bölgesel iş birliklerini yürütür; görev verildiğinde belirlenen diğer bölgesel ağ ve iş birliklerini koordine eder.

(2) Orhun Değişim Programının tüm operasyonel süreçleri bu Ofis tarafından kendi mevzuatı çerçevesinde yürütülür. Kurumsal protokollerin merkezi kayıt ve imza iş akışı Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisiyle eşgüdüm içinde yürütülür.

Görev çatışmasını önleme ve dosya sahipliği ilkesi

MADDE 15- (1) Bir faaliyetin birden fazla ofisin görev alanına girmesi hâlinde birincil dosya sahibi, faaliyetin baskın niteliğine göre belirlenir; diğer ofisler destek birimi olarak görev yapar.

(2) Kurumsal protokol ve anlaşmalarda dosya sahipliği Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisine; uluslararası proje başvurularında Uluslararası Proje Geliştirme ve Araştırma Ağları Ofisine; Erasmus+ ve genel hareketlilikte Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisine; uluslararası öğrenci ve misafir araştırmacı hizmetlerinde Uluslararası Araştırmacılar Ofisine; Orhun ve Türk Dünyası programlarında Türk Dünyası ve Bölgesel İş Birlikleri Ofisine aittir.

(3) Tereddüt hâlinde dosya sahibi Koordinatör tarafından belirlenir; stratejik veya yetki bakımından önemli uyuşmazlıklar Sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Akışları, İzleme ve Raporlama

Uluslararası protokol iş akışı

MADDE 16- (1) Uluslararası protokol veya anlaşma önerileri, ilgili akademik/idari birim veya ofis tarafından gerekçe, amaç, beklenen çıktı, sorumlu kişi/birim, süre ve kaynak ihtiyacı belirtilerek Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisine iletilir.

(2) Ofis; mükerrerlik, stratejik uyum, taraf kurumun uygunluğu, uygulanabilirlik, yükümlülükler, süre ve izleme göstergeleri yönünden ön değerlendirme yapar; gerekli kurum içi görüşleri toplar ve metni imza/onay makamına hazırlar.

(3) İmzalanan metinler tek merkezi protokol envanterine kaydedilir. Protokol sahibi birim/ofis uygulama çıktılarını en az yılda bir kez raporlar. Süresi dolacak protokoller yenileme veya sonlandırma kararı için önceden ilgili birime bildirilir.

İzleme, performans göstergeleri ve kalite güvencesi

MADDE 17- (1) Her Ofis, yıllık çalışma planında ölçülebilir hedef ve performans göstergeleri belirler. Göstergeler asgari olarak; aktif ve sonuç üreten uluslararası iş birliği/protokol sayısı, uluslararası proje başvuru ve başarı durumu, dış kaynak tutarı, gelen-giden hareketlilik, uluslararası öğrenci kabul/kayıt ve devamlılık verileri, uluslararası araştırmacı hizmetleri, Orhun ve Türk Dünyası faaliyetleri, memnuniyet sonuçları ve süreç tamamlama sürelerini kapsar.

(2) Ofisler üçer aylık izleme verilerini Koordinatörlüğe iletir. Koordinatörlük yıllık Uluslararasılaşma Faaliyet ve Performans Raporu hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

(3) Her faaliyet sonrasında uygun nitelikte katılımcı/paydaş geri bildirimi alınır; sonuçlar iyileştirme faaliyetlerinde kullanılır.

Veri, arşiv ve kurumsal iletişim

MADDE 18- (1) Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin veriler, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği mevzuatına uygun biçimde tutulur. Aynı verinin birden fazla ofiste mükerrer ana kayıt olarak tutulmaması esastır.

(2) Ofislerin internet ve kurumsal iletişim içerikleri Koordinatörlük bütünlüğü içinde ve Üniversitenin ilgili iletişim birimleriyle eşgüdümlü yayımlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ve mali işlemler

MADDE 19- (1) Koordinatörlük ve bağlı ofislerin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı Rektörlükçe karşılanır.

(2) Program veya proje kaynaklarının kullanımı, harcama yetkisi ve gerçekleştirme işlemleri ilgili mali mevzuat ve program kuralları çerçevesinde yürütülür. Bu Yönerge mali mevzuatta belirlenen yetkileri değiştirmez.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili ulusal/uluslararası program kuralları, Üniversite mevzuatı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Geçiş hükümleri

MADDE 21- (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesini takiben Dış İlişkiler Ofisi, Türk Dünyası ile ilişkiler ve Orhun Koordinatörlüğü ile Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün görevleri, personeli, arşivi ve devam eden iş/dosyaları ilgili yeni ofislere Rektörlükçe belirlenecek takvim ve devir tutanağıyla aktarılır.

(2) Devam eden başvuru, proje, hareketlilik, protokol ve öğrenci işlemlerinde hak kaybına ve süreç kesintisine yol açılmaması esastır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: Görev Ayrımı ve Birincil Dosya Sahipliği Matrisi

Süreç	Birincil Sorumlu	Eşgüdüm / Destek
Kurumsal uluslararası protokol / MoU / anlaşma	Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisi	İlgili konu ofisi / akademik birim
Yükseköğretim öğrenci ve personel hareketliliği	Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisi	Protokoller Ofisi; Öğrenci/Araştırmacılar Ofisi
Mevlana/Farabi ve benzeri genel hareketlilik (aktifse)	Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisi	İlgili akademik/idari birimler
Orhun Değişim Programı	Türk Dünyası ve Bölgesel İş Birlikleri Ofisi	Protokoller Ofisi; Öğrenci/Araştırmacılar Ofisi
Horizon Europe / COST / MSCA / uluslararası araştırma ağları	Uluslararası Proje Geliştirme ve Araştırma Ağları Ofisi	Proje Koordinasyon UAM; TTO; akademik birimler
Erasmus+ iş birliği/merkezi proje çağrıları	Uluslararası Proje Geliştirme ve Araştırma Ağları Ofisi	Erasmus ve Uluslararası Hareketlilik Ofisi
Uluslararası öğrenci başvuru-kabul-kayıt ve uyum	Uluslararası Araştırmacılar Ofisi	Öğrenci İşleri; TÖMER; ilgili akademik/idari birimler
Misafir/uluslararası araştırmacı kurumsal uyum hizmeti	Uluslararası Araştırmacılar Ofisi	Proje Ofisi; Personel; akademik birim
Türk Dünyası/TDT/TÜRKÜNİB ilişkileri	Türk Dünyası ve Bölgesel İş Birlikleri Ofisi	Protokoller Ofisi; Proje Ofisi
Yabancı heyet/protokol ziyareti	Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisi	Konu sahibi ofis/birim; Kurumsal İletişim

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	22.09.2026	2026.030.169