

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İŞ BİRLİKLERİ VE PROTOKOLLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesinin uluslararası kurumsal iş birlikleri ile protokol, mutabakat zaptı, anlaşma ve benzeri metinlerinin stratejik uyum, hukuki/idari uygunluk, uygulanabilirlik, merkezi kayıt, izleme ve sürdürülebilirlik esasları çerçevesinde yürütülmesine ilişkin görev ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; uluslararası yükseköğretim kurumları, kamu kurumları, uluslararası kuruluşlar, araştırma kuruluşları, sivil toplum ve diğer tüzel kişilerle Üniversite adına kurulacak kurumsal iş birliklerinin ön görüşme, ön değerlendirme, taslak, kurum içi görüş, onay/imza, kayıt, uygulama izleme, yenileme ve sonlandırma süreçlerini kapsar.

(2) Ofis, Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörlüğüne bağlı bir ofis başkanlığıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü ve 14 üncü maddeleri, Üniversitenin ilgili mevzuatı, uluslararası iş birliklerinin niteliğine göre uygulanacak diğer mevzuat ve Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörlüğü Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) İş Birliği Sahibi Birim: İş birliğinin akademik/tematik içeriğini yürütecek ofis veya akademik/idari birimi,
- b) Koordinatör: Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörünü,
- c) Koordinatörlük: Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörlüğünü,
- ç) Ofis: Uluslararası İş Birlikleri ve Protokoller Ofisini,
- d) Ofis Başkanı: Ofisin faaliyetlerinden sorumlu öğretim elemanını,
- e) Protokol: Üniversite ile yurt dışındaki kurum/kuruluşlar arasında kurumsal iş birliği doğuran protokol, mutabakat zaptı, anlaşma, niyet beyanı ve benzeri metinleri,
- f) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- g) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Faaliyet Alanları ve İş Akışı

Ofisin görevleri

MADDE 5- (1) Ofisin görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin uluslararası iş birliği portföyünü ve hedef kurum/ülke analizlerini Koordinatörlük planları doğrultusunda geliştirmek,
- b) Uluslararası iş birliği ve protokol önerilerini tek kurumsal başvuru kanalı üzerinden almak ve ön değerlendirmek,
- c) Taraf kurumun statüsü, tanınırlığı, stratejik uyumu, mükerrer anlaşma durumu, taahhütler, mali/idari yükümlülükler, veri paylaşımı, fikri mülkiyet, süre ve uygulanabilirlik yönlerinden kurum içi görüş sürecini koordine etmek,
- ç) Taslak protokol metinlerini standart şablonlara ve Üniversite kararlarına uygun hâle getirmek,
- d) Gerekli akademik ve idari görüşleri toplamak; hukuki inceleme gereken hususları Hukuk Müşavirliğine iletmek,
- e) Yetkili imza/onay makamına sunulacak nihai dosyayı hazırlamak,

- f) İmzalanan bütün uluslararası protokol ve anlaşmaları merkezi protokol envanterinde kayıt altına almak ve arşivlemek,
- g) Protokollerin sorumlu birimlerini, süresini, hedeflerini, taahhütlerini ve performans göstergelerini takip etmek,
- ğ) Süresi dolacak protokoller için yenileme/sonlandırma sürecini zamanında başlatmak,
- h) Protokollerin sonuç üretme düzeyini yıllık olarak izlemek ve atıl protokoller için iyileştirme veya sonlandırma önerisi sunmak,
- ı) Yabancı heyetlerin Üniversiteye geliş ve Üniversite heyetlerinin kurumsal ziyaretlerinde içerik sahibi birim/ofisle birlikte protokol/kurumsal ilişki koordinasyonunu sağlamak,
- i) Koordinatörlük ve Rektörlük tarafından görev alanına ilişkin verilen diğer görevleri yürütmek.

Protokol ön değerlendirme ve onay süreci

MADDE 6- (1) Protokol önerisi; amaç, stratejik gerekçe, taraf kurum bilgisi, beklenen somut çıktı, sorumlu kişi/birim, süre, mali kaynak ihtiyacı, veri/fikri mülkiyet etkisi ve önerilen performans göstergelerini içeren ön değerlendirme formuyla Ofise iletilir.

(2) Ofis, eksik dosyaları tamamlar; mükerrer veya stratejik karşılığı bulunmayan önerileri gerekçesiyle iade edebilir veya Koordinatöre görüş sunabilir.

(3) Uygun bulunan taslak, gerekli idari/akademik/hukuki görüşlerin tamamlanmasından sonra Rektörlük onay/imza sürecine sunulur.

(4) İmzadan sonra protokol numarası verilir; dijital ve fiziki arşiv oluşturulur ve iş birliği sahibi birime yürütme sorumluluğu bildirilir.

Görev sınırı

MADDE 7- (1) Ofis, protokol veya iş birliğinin akademik faaliyetlerini doğrudan yürütmek yerine kurumsal iş akışını ve merkezi envanteri yönetir. Erasmus/Orhun hareketliliği, uluslararası projeler ve öğrenci/araştırmacı hizmetleri ilgili uzman ofislerce yürütülür.

(2) İlgili uzman ofis veya akademik birim, protokolün içerik sahibi ve uygulama sorumlusudur; yıllık çıktı verilerini Ofise iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Raporlama

Ofis Başkanı ve görevleri

MADDE 8- (1) Ofis Başkanı, Koordinatörün görüşü alınarak Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Yeniden görevlendirilebilir ve aynı usulle görevden alınabilir.

(2) Ofis Başkanı; Ofisin iş planını yürütür, protokol envanterinin güncelliğini sağlar, riskli/önemli dosyaları Koordinatöre bildirir, kurumlar arası yazışmaların ve kayıtların düzenini sağlar ve yıllık faaliyet raporunu Koordinatörlüğe sunar.

İzleme göstergeleri

MADDE 9- (1) Ofis asgari olarak; aktif protokol sayısı, çıktı üreten protokol oranı, yeni/yenilenen/sonlandırılan protokol sayısı, protokol işlem süresi, hedef ülke/kurum çeşitliliği ve ortak faaliyet sayısını izler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ve arşiv

MADDE 10- (1) Ofisin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı Rektörlükçe karşılanır. Protokol ve iş birliği dosyaları kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve arşiv mevzuatına uygun saklanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 11- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, Üniversite kararları ve Uluslararası İlişkiler ve Küresel İş Birlikleri Koordinatörlüğü Yönergesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	22.09.2026	2026.030.170