

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS VE ULUSLARARASI HAREKETLİLİK OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, ulusal ve uluslararası düzeyde akademik etkinliklerin artırılması için yürütülecek çalışmalarla ilgili olarak Yozgat Bozok Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisinin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğü Dış İlişkiler Ofisine bağlı olarak Erasmus+, Mevlana, Farabi ve Uluslararası İş Birlikleri ve Tanıtım Koordinatörlüklerinin birinci madde kapsamında yürüteceği faaliyetlerini, çalışma yöntemlerini ve organları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43'üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 50'nci ve 65'inci maddeleri, 28/12/2006 Tarih ve 26390 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik" ve konu ile ilgili YÖK kararları bu Yönerge'nin hukuki dayanağını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüleri,
- b) Değişim Programları Giden-Gelen Öğrenci Sorumlusu: Değişim programlarından yararlanan öğrencilerden sorumlu, Ofis Başkanı tarafından görevlendirilen kişiyi,
- c) Değişim Programları Giden-Gelen Personel Sorumlusu: Değişim programlarından yararlanan öğretim elemanlarından sorumlu, Ofis Başkanı tarafından görevlendirilen kişiyi,
- ç) Dış İlişkiler Ofisi Başkanı: Ofisin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- d) Dış İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısı: Ofisin faaliyetlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- e) Dış İlişkiler Proje Sorumlusu: Değişim programlarında yer alan projelerin yürütülmesinden sorumlu, Ofis Başkanı tarafından görevlendirilen kişiyi,
- f) Erasmus+ Koordinatörü: Üniversite Erasmus+ Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- g) Farabi Koordinatörü: Üniversite Farabi Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- ğ) İkili Anlaşmalar Sorumlusu: Değişim programları kapsamında üniversiteler arasındaki koordinasyonundan sorumlu, Ofis Başkanı tarafından görevlendirilen kişiyi,
- h) Mevlana Koordinatörü: Üniversite Mevlana Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- ı) Ofis: Yozgat Bozok Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisini,
- i) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

- j) Sosyal Medya Sorumlusu: Dış İlişkiler Ofisi resmi sosyal medya hesaplarının yürütülmesinden sorumlu, Ofis Başkanı tarafından görevlendirilen kişiyi,
k) Uluslararası İşbirlikleri ve Tanıtım Koordinatörü: Üniversitenin uluslararası iş birliği ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, Ofis Başkanı tarafından görevlendirilen kişiyi,
l) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini, ifade eder.
m) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dış İlişkiler Ofisinin Faaliyet Alanları

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 5- (1) Ofis, bu Yönerge'nin 1'inci maddesinde belirtilen amaçlar doğrultusunda birim ve bölüm koordinatörlerini yönlendirir ve aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesine öncülük eder:

- a) Yurt dışındaki üniversite ve kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve uygulamalarını izlemek, etkin bir iş birliği sağlamaya yönelik politikalar üretmek ve Rektörlük makamına sunmak,
b) Üniversite birimlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci ve personel değişimini sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
c) Üniversitenin uluslararasılaşma politikalarının geliştirilmesine destek sunmak amacıyla, dış paydaşlarla çeşitli istişarelerde bulunmak; bu doğrultuda söyleşi/ panel/ kongre/ sempozyum/ fuar organize etmek; ulusal ve uluslararası kapsamda düzenlenen bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.
ç) Yurt dışındaki akademik kurumlarla ortak menfaatler çerçevesinde etkinlikler yürütmek ve ikili iş birliği protokol ve anlaşmaları hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
d) Avrupa Birliği tarafından desteklenen tüm projeler ve Eğitim ve Gençlik Programları çerçevesinde yürütülen Erasmus+ programları ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek.
e) Üniversite öğretim elemanlarını ve öğrencilerini Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları hakkında bilgilendirmek ve bu konuda çalışmalar yapmak, ayrıca Üniversitenin dahil olduğu konsorsiyum proje ve ortaklarına katkı sunmak ve bunlarla ilgili süreci geliştirmek.
f) Mevlana Değişim Programı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek.
g) Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek.
ğ) Değişim programları kapsamında öğrenci koordinasyonu ile ilgili işleri yürütmek.
h) Hareketlilik programlarının etkili ve verimli kullanılması amacıyla değişim programları giden-gelen öğrenci sorumlusunu ve değişim programları giden-gelen personel sorumlusunu, dış ilişkiler proje sorumlusunu ve ikili anlaşmalar sorumlusunu görevlendirmek.
ı) Değişim programları ile gelen öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Üniversiteye ve Türkiye'ye uyum sağlamalarında rehberlik etmek ve gerekli hâllerde oryantasyon programı düzenlemek.
i) Protokol imzalanan/imzalanması planlanan yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin gezi programlarını koordine etmek ve Üniversitenin tanıtımını gerçekleştirmek.
j) Protokol imzalanan/imzalanması planlanan yurtiçi ve yurtdışı üniversite ve kuruluşların heyetlerinin Üniversiteye düzenledikleri gezi programlarını koordine etmek.
k) Türkiye Ulusal Ajansının ve Yükseköğretim Kurulunun yürüttüğü ulusal ve uluslararası program ve projelerin gerçekleşmesi için yapılacak sınavları ve çalışmaları koordine etmek.
l) Türkiye Ulusal Ajansı ve Yükseköğretim Kurulu tarafından tahsis edilen kaynakların muhasebesi ve izlenmesi için gerekli sistemi kurmak ve işletmek.

m) Üniversitenin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla değişim programları kapsamında yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak.

n) Diğer kurumlarla uluslararası akademik ilişkiler kapsamında Rektör tarafından verilen her türlü görevi yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış İlişkiler Ofisinin Organları ve Görevleri

Ofisin organları

MADDE 6– (1) Ofisin organları şunlardır:

- a) Erasmus+ Koordinatörlüğü.
- b) Mevlana Koordinatörlüğü.
- c) Farabi Koordinatörlüğü.
- ç) Uluslararası İşbirlikleri ve Tanıtım Koordinatörlüğü.
- d) Değişim Programları Seçim Kurulu.
- e) Yönetim Kurulu.

Dış İlişkiler Ofisi Başkanı ve görevleri

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Ofisi Başkanı, Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile atanır ve doğrudan Rektör veya Rektör'ün görevlendirdiği Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Görev süresi dolan Başkan, Rektör tarafından tekrar atanabilir. Gerek duyulması hâlinde Rektör, Ofis Başkanını görev süresi sona ermeden görevden alabilir. Dış İlişkiler Ofisi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek.
- b) Ofisin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- c) Ofis ile ilgili çalışmalarda eşgüdüm ve bütünlüğü sağlamak.
- ç) Ofisin çalışmalarıyla ilgili olarak akademik yılın sonunda Rektör'e çalışma raporu sunmak.

Dış İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısı ve görevleri

MADDE 8- (1) Ofis Başkanın teklifi ile bir (1) öğretim elemanı, Rektör tarafından Ofis Başkanına yardımcı olmak üzere Ofis Başkan Yardımcısı olarak atanır. Görev süresi Ofis Başkanının görev süresi ile sınırlıdır. Ofis Başkanının herhangi bir sebeple görevinin sona ermesiyle Ofis Başkan Yardımcısının da görevi sona erer. Görevi sona eren Başkan Yardımcısı yeniden atanabilir. Gerek duyulması hâlinde Rektör, Ofis Başkanının önerisi ile Ofis Başkan Yardımcısını görev süresi sona ermeden görevden alabilir.

Erasmus+ Koordinatörü ve görevleri

MADDE 9- (1) Erasmus+ Koordinatörü, Dış İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Gerek duyulması hâlinde Rektör, Erasmus+ Koordinatörünü görev süresi sona ermeden görevden alabilir. Erasmus + Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ faaliyetlerini, Dış İlişkiler Ofisiyle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirmek.
- b) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri Üniversite adına yürütmek.
- c) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dâhilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları ve benzer çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek.
- ç) Program ve ortak ülke üniversitelerinden Üniversiteye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dâhilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.

d) Ofisin ilgi alanı çerçevesinde bulunan diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak ve bunlara katkı sağlamak.

e) Gerekli görüldüğü durumlarda öğretim elemanları arasından bir (1) kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Ofis Başkanına önermek.

f) Erasmus+ Koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak Ofis Başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

g) Ofis Başkanı ve Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Mevlana Koordinatörü ve görevleri

MADDE 10- (1) Mevlana Koordinatörü, Dış İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Gerek duyulması hâlinde Rektör, Mevlana Koordinatörünü görev süresi sona ermeden görevden alabilir. Mevlana Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) 23/08/2011 tarih ve 28034 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan "Mevlana Değişim Programına ilişkin Yönetmelik" ve "Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle ilgili Diğer Hususlara ilişkin Esas ve Usuller" kapsamında Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini Üniversite adına yürütmek.

b) Programla ilgili ilanları duyurmak, bilgilendirmeler yapmak, yabancı dil sınavını gerçekleştirmek ve Üniversite içinde ilgili birimlerin etkin kılınmasına destek olmak.

c) YÖK tarafından tanınan yurt dışındaki üniversiteler ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, konu hakkında toplantılar düzenlemek ve destek sağlamak.

ç) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin uyumu ve bilgilendirilmesi gibi konularda destek sağlamak.

d) Mevlana Koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak Ofis Başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

e) Gerekli görüldüğü durumlarda öğretim elemanları arasından bir (1) kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Ofis Başkanına önermek.

f) Ofis Başkanı ve Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Farabi Koordinatörü ve görevleri

MADDE 11- (1) Farabi Koordinatörü, Dış İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Gerek duyulması hâlinde Rektör, Farabi Koordinatörünü görev süresi sona ermeden görevden alabilir. Farabi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Farabi program hizmetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

b) Farabi programları için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek.

c) Farabi programı faaliyetlerinin Koordinatörlük bünyesinde gerçekleştirilmesi amacıyla koordinatörlük personelinin görev takibini sağlamak.

ç) Farabi Koordinatörlüğünün Üniversitenin birimleri ve üst yönetimi ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek.

d) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

e) Ofis Başkanı ve Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

f) Farabi Koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak Ofis Başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

g) Gerekli görüldüğü durumlarda öğretim elemanları arasından bir (1) kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Ofis Başkanına önermek.

Uluslararası İşbirlikleri ve Tanıtım Koordinatörü ve görevleri

MADDE 12- (1) Uluslararası İşbirlikleri ve Tanıtım Koordinatörü, Dış İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Uluslararası İşbirlikleri ve Tanıtım Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin uluslararası faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tanıtım faaliyetlerinde bulunmak ve iş birlikleri geliştirmek.
- b) Dış İlişkiler Ofisi web sitesi ve resmî sosyal medya hesaplarını yönetmek, düzenlemek ve duyurmak.
- c) Üniversitenin uluslararası çalışmalarıyla ilgili olarak iç ve dış paydaşları bilgilendirme ve buna yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri planlamak.
- ç) Faaliyet alanlarına yönelik olarak dergi, e-broşür, bülten ve benzeri yayınlar hazırlamak,
- d) Üniversitenin uluslararası çalışmalarıyla ilgili olarak Ofis Başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.
- e) Üniversite tarafından yürütülen Avrupa Birliği üye ülkeleri ve diğer ülkeler ile gerçekleştirilen/ gerçekleştirilmesi planlanan projelere ilişkin gerekli araştırmaları yapmak, yazışmaları düzenlemek ve arşivlemek.
- f) Üniversitenin uluslararası çerçevede yürütülecek olan projelerin üretilmesine destek sağlamak.
- g) Üniversitenin uluslararası çalışmalarıyla ilgili olarak Ofis Başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.
- ğ) Gerekli görüldüğü durumlarda öğretim elemanları arasından bir (1) kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Ofis Başkanına önermek.
- h) Ofis Başkanı ve Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Değişim Programları Koordinatör Yardımcıları ve görevleri

MADDE 13- (1) Değişim Programları Koordinatör Yardımcıları, Ofis Başkanın teklifi ile Rektör tarafından ilgili koordinatörlere faaliyet alanları ile ilgili yardımcı olmak üzere Koordinatör Yardımcısı olarak atanır. Görev süresi ilgili koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörünün herhangi bir sebeple görevi sona ermesiyle Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer. Görevi sona eren Koordinatör Yardımcısı yeniden atanabilir. Gerek duyulması hâlinde Ofis Başkanının önerisi ile Rektör, Koordinatör Yardımcısını görev süresi sona ermeden görevden alabilir.

Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi

MADDE 14- (1) Harcama yetkilisi Rektör'dür. Rektör bu yetkisini ilgili koordinatörlere devredebilir.

(2) Gerçekleştirme görevlisi ilgili koordinatörce atanan kişi veya kişilerden oluşur.

Yönetim Kurulu

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulu; Rektör'ün görevlendirdiği Dış İlişkiler Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Dış İlişkiler Ofis Başkanı eşgüdümünde, *Ofis Başkan Yardımcısı, Erasmus+ Koordinatörü, Farabi Koordinatörü, Mevlana Koordinatörü, Uluslararası İşbirlikleri ve Tanıtım Koordinatörü* olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, gerektiğinde sorumlu Rektör Yardımcısının ya da Ofis Başkanının yazılı çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alınır. Oyların eşitliği durumunda Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Ofisi kapsamında yer alan değişim programları, projeler, danışmanlık, bilgilendirme, tanıtım faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak.
- b) Dış İlişkiler Ofisinin kısa, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve izlemek.

c) Dış İlişkiler Ofisinin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Gerekli hâllerde Dış İlişkiler Ofisi faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.

d) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu - özel kurum/kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.

e) Dış İlişkiler Ofisi Başkanının, Ofisin yönetimi ile ilgili kısa ve uzun dönem gelecek hedefleri ile ilgili getireceği konuları değerlendirerek karara bağlamak.

f) Dış İlişkiler Ofisi Kalite Komisyonu olarak görev yapmak.

Değişim Programları Seçim Kurulu

MADDE 16- (1) Değişim Programları Seçim Kurulu, Dış İlişkiler Ofisi Başkanı başkanlığında, Başkan Yardımcısı ile Ofisin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim elemanları arasından Ofis Başkanının görüşü alınarak Rektör tarafından üç yıl için fakülte, meslek yüksekokulları ve yüksekokullarda görevli olan öğretim elemanları içerisinde olmak üzere seçilecek üç üye dâhil en az beş üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda Seçim Kurulu üyelerini süresi bitiminden önce görevden alabilir.

(2) Değişim Programları Seçim Kurulu, değişim programları ilanını takiben Ofis Başkanının yazılı çağrısı üzerine toplanır ve üyelerin oy çokluğu ile karar alınır.

(3) Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine yenileri görevlendirilir.

(4) Değişim Programları Seçim Kurulu görevleri şunlardır:

a) Dış İlişkiler Ofisi faaliyetleri içerisinde bulunan değişim programlarına ilişkin çağrı ilanlarına çıkmadan on beş (15) gün önce seçim kriterleri belirlemek ve bu kapsamda ilgili esasları kararlaştırmak.

b) Değişim programlarından yararlanacak olan akademik ve idari personeli seçim kriterleri doğrultusunda tespit etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde, Ulusal Ajans Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), Üniversite yönetim ve senato kararları ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge'nin uygulamaya girmesi ile birlikte 13/12/2018 tarihli ve 16 sayılı Senato toplantısı ve 2018.016.136 karar no'lu Yozgat Bozok Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	02.11.2023	2023.028.158
	22.09.2026	2026.030.177