

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Rektör Yardımcısı'nın görev ve sorumluluğu altında Üniversite'nin uluslararası ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Sakarya Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Yönerge, Üniversitenin dış ilişkilerinin geniş bir alanda sürdürülebilmesi ve tanımlanması ve uluslararası ilişkilerinin eğitimsel, kültürel, sosyal ve AR-GE boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesi ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinin (c) bendi ile Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla OrtakEğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönerge 'de geçen;

Üniversite: Sakarya Üniversitesi'ni,

Rektörlük: Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörünü

Rektör Yardımcısı: Sakarya Üniversitesi Uluslararası da dahil dış ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısını,

Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosunu,

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (Koordinatörlük): Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Dış İlişkiler Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkileri de dahil tüm dış faaliyetlerini yürüten birimi,

Dış İlişkiler Koordinatörü (Koordinatör): Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini (ilgili Rektör Yardımcısını),

Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları: Dış ilişkiler Koordinatörlüğü altında yer alan programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu öğretim üyesini,

Komisyon: Üniversitenin Dış İlişkiler Komisyonunu,

Bilim Elçisi: İkili işbirliği anlaşması imzalanan her üniversite için atanan ve o üniversite ile olan ilişkilerden sorumlu Sakarya Üniversitesi öğretim elemanını,

Dış İlişkiler Birim Koordinatörü (Birim Koordinatörü): Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu gibi birimlerin dış ilişkiler koordinatörünü,

Şube Müdürü: Dış ilişkiler şube müdürünü,

Uzman: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü altında bulunan program ofislerinde görev yapan ve ilgili konularda uzmanlaşmış kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Misyon ve Vizyon

MADDE 5-

1) Misyon: Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve personelinin; eğitim ve araştırma faaliyetlerinde yurt içi ve yurt dışı deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının Üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak, uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de bölgenin gelişmesine katkıda bulunmaktır.

2) Vizyon: Üniversitenin yurt içi ve yurt dışı ilişkilerinin ve faaliyetlerinin artırılması.

Dış ilişkiler koordinatörlüğü faaliyet alanları:

MADDE 6- Koordinatörlük, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer illerde ve ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinde koordinasyonun sağlanmasına yönelik program ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

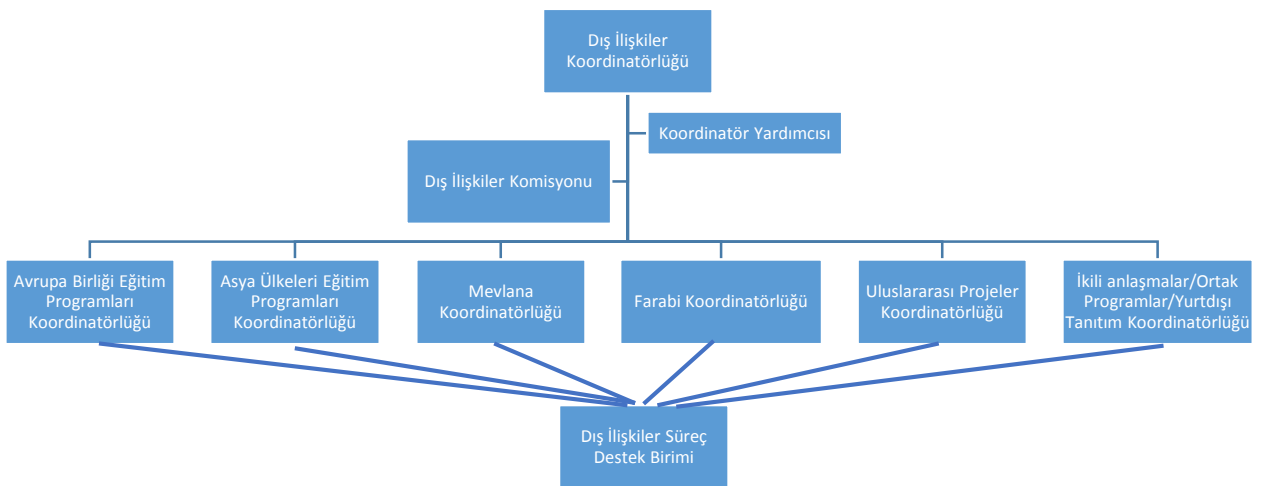
Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları:

Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları aşağıdaki alanları kapsamaktadır;

- Üniversitemizin taraf olduğu her türlü uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetler (Erasmus, Erasmus+, Linc gibi),
- YÖK tarafından organize ulusal ve uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetler (Mevlana, Farabi programları gibi),
- Uluslararası projeler ve koordinasyonu ile ilgili faaliyetler,
- İkili eğitim anlaşmaları ve protokoller, ortak programlar (örn. joint degree, dual degree) ile ilgili faaliyetler,
- Yurtdışı gelen/giden destek hizmetleri, yurtdışı tanıtım ve uluslararası organizasyonlara olan üyelikler, kurum içi farkındalığın yaygınlaştırılması ile ilgili faaliyetler,
- Uluslararası öğrenci potansiyelinin araştırılması ve artırılması için stratejik politikaların belirlenmesi,
- Uluslararası öğrenciler aracılığı ile üniversitemiz ve yabancı yükseköğretim kurumları arasında işbirlikleri açısından yeni politikaların geliştirilmesi.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün yapısı

MADDE 7- Koordinatörlük, Komisyon ve görev dağılımı yapılmış alt koordinatörlüklerden oluşur.



Dış İlişkiler Komisyonunun oluşturulması görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) **Komisyonun oluşturulması:** Komisyon ilgili Rektör yardımcısı, ilgili Rektör danışmanı ve alt koordinatörlerden oluşur. Komisyon ilgili Rektör yardımcısı veya vekili başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Rektör toplantıya katıldığı durumlarda Komisyona başkanlık eder. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde Komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

(2) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Uluslararası dahil tüm dış ilişkiler konusunda Üniversite için öncelikli alanları belirler ve Senatonun onayına sunar.
- b. Üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun uluslararası politika geliştirir, eylem planı hazırlar ve uygular.
- c. Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin belirlenmesi için uygulanacak genel kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde belirler.
- d. Üniversitenin uluslararası proje kapasitesinin gelişimini sağlamak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetleri planlar.
- e. Komisyon bu görevleri yaparken gerekli gördüğü durumlarda alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.
- f. Yukarıdaki faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için birimleri koordine eder.

(3) Toplantı:

- a. Komisyon, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az her yarıyıl iki defa) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir.
- b. Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayıdır. Mazeretsiz olarak ard-arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Bu üyenin Koordinatörlüğü düşer ve yeni koordinatör en geç iki hafta içinde görevlendirilir.
- c. Komisyon kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

Alt koordinatörlerin belirlenmesi ve atama

MADDE 9- (1) En az bir yabancı dil bilen akademik personel arasından komisyon tarafından belirlenir ve Rektörlük onayına sunulur.

(2) Koordinatör ataması Rektör tarafından 3 yıl için yapılır ve koordinatör aynı yöntemle tekrar atanabilir.

(3) Dış İlişkiler Süreç Destek Birimi şube müdürlüğüne yönetilir.

MADDE 10- Alt koordinatörlüklerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

(1) Avrupa Birliği Eğitim Programları Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a. Avrupa Birliği eğitim programları (Erasmus, Comenius, vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği Bakanlığı, 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.
- b. Konu ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programları gibi) gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- d. İlgili programların harcama sorumlusu olarak Rektör tarafından atanır.

(2) Asya Ülkeleri Eğitim Programları Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a. Asya ülkeleri eğitim programları (Linc gibi) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.

- b. Konu ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Linc programları gibi) gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.

(3) Mevlana Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a. YÖK tarafından organize edilen Mevlana Programı konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
- b. Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- d. İlgili programların harcama sorumlusu olarak Rektör tarafından atanır.

(4) Farabi Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a. YÖK tarafından organize edilen Farabi Programı konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
- b. Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- d. İlgili programların harcama sorumlusu olarak Rektör tarafından atanır.

(5) Uluslararası Projeler Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a. Yurtdışı kaynaklı proje başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler. Bu amaçla Sakarya Teknokent içindeki Uluslararası Projeler birimi ile işbirliği içinde çalışır.
- b. Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.
- c. Koordinasyon: Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece Üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışır.

(6) İkili Anlaşmalar/Ortak Programlar/Yurtdışı Tanıtım Koordinatörlüğü:

- a. Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmaları ile üyelik ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- b. Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan ortak lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir.
- c. Uluslararası eğitim ve tanıtım faaliyetlerinde (fuat, konferans, seminer gibi) Üniversitenin temsilini sağlar. Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- d. Birim koordinatörlerini belirler, uluslararası eğitim işbirliklerini birim koordinatörleri aracılığı ile yürütür.
- e. Koordinatörlük bilim elçileri ile birlikte çalışır. Bilim elçileri gönüllülük esasına göre ilişki içinde olduğu yurtdışı üniversiteler ile üniversitemizin ilişkilerinin yürütülmesine ve geliştirilmesine destek sağlarlar.

(7) Dış İlişkiler Süreç Destek Birimi:

- a. Üniversiteye değişim programları kapsamında gelen yabancı öğrencilerin, akademisyenlerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.
- b. Yurtdışına giden öğrencilerin, akademisyenlerin ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.
- c. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.
- d. Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.
- e. Birim faaliyetleri dış ilişkiler şube müdürü ve uzmanlar tarafından yürütülür.

Yıllık rapor

MADDE 11- Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senato'ya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin uygulamaya girmesi ile birlikte, yönerge kapsamına giren mevcut koordinatörlük, komisyon ve ilgili kişilerin görev süreleri yenisi atanıncaya kadar devam eder.